

Office 10 パッケージ版 リンク集

バージョン 10.2

リンク集

リンク集は、よく利用するWebサイトのURLを登録するアプリケーションです。
リンク集には、次の2種類のリンクを管理できます。

- 共有リンク:
すべてのユーザーが共有して使用できるリンクです。システム管理者が設定します。
- 個人リンク:
登録したユーザーだけが使用できる、ユーザー個人のリンクです。

管理者マニュアルでは、システム設定画面で行う、共有リンクの設定について説明します。

リンク集の有効化

リンク集を使用するには、システム設定でリンク集を有効にする必要があります。
リンク集を有効にすると、ユーザー画面のアプリケーションメニューに  **リンク集** が表示されます。
リンク集を有効にするには、Office 10全体でリンク集を有効にした後、特定のユーザーにリンク集の使用を許可します。
初期状態では、すべてのユーザーがリンク集を使用できます。

使用するアプリケーションの設定

Office 10全体で、リンク集が有効になっていることを確認します。

1. システム設定画面で、 **使用するアプリケーション** をクリックします。
[システム設定画面にアクセスする](#)
2. 「リンク集」が選択されていることを確認し、**設定する** をクリックします。
リンク集を使用しない場合は、選択を外します。

個人に許可するアプリケーション

リンク集を利用するユーザーに、リンク集の使用が許可されていることを確認します。
「使用するアプリケーションの設定」で無効に設定されているアプリケーションは、「個人に許可するアプリケーション」に表示されません。

1.  **個人に許可するアプリケーション** をクリックします。
[システム設定画面にアクセスする](#)
2. リンク集の使用を許可するユーザーの  **設定する** をクリックします。
3. 「リンク集」を選択し、**設定する** をクリックします。
ユーザーの利用を禁止する場合は、選択を外します。



- リンク集を無効にする場合の注意
リンク集を無効にすると、リンク集に登録済みのデータは非表示になります。削除はされません。
リンク集を再度有効にすると、登録済みのデータが表示されます。

共有リンクとは？

共有リンクは、システム管理者が設定するリンクです。 **リンク集** が利用可能な場合に表示されます。

設定した共有リンクは、すべてのユーザーが利用できます。トップページの「リンク集」/「パーツ」や「共有リンク」画面に表示されるため、ユーザーがよく使うWebサイトや社内ツールのアクセスURLを登録すると便利です。

デモデータがある場合は、利用開始の時点で「サイボウズ株式会社」などの共有リンクが登録されています。



- ログイン画面に共有リンクを表示できます。
[ログイン画面をカスタマイズする](#)

共有リンクの設定

共有リンクの登録、変更、削除の手順を説明します。

共有リンクを登録する

ユーザーが知っておくと便利なリンクや、よく使うリンクなどを、共有リンクとして登録します。

1. システム設定画面で、 **リンク集** をクリックします。
[☐ システム設定画面にアクセスする](#)
2.  **追加する** をクリックします。
3. 「任意のホームページへのリンク」を選択します。
4. タイトル、URL、メモを入力し、**追加する** をクリックします。
追加した共有リンクは、一覧の一番下に表示されます。

共有リンクの表示順を変更する

共有リンクの表示順を変更します。
ここで設定した表示順が、ユーザー画面に反映されます。

1. システム設定画面で、 **リンク集** をクリックします。
[☐ システム設定画面にアクセスする](#)
2.  **順番変更する** をクリックします。
3. 表示順を変更し、**変更する** をクリックします。

共有リンクを変更する

共有リンクの「タイトル」、「URL」、「メモ」を変更します。しかし、登録済の共有リンクは区切り線に変更できません。
同様に、登録済の区切り線を共有リンクに変更できません。

1. システム設定画面で、 **リンク集** をクリックします。
[☐ システム設定画面にアクセスする](#)
2. 変更するリンクの  **変更する** をクリックします。
3. 必要な項目を設定し、**変更する** をクリックします。

共有リンクを削除する

システム設定画面で共有リンクを削除する方法を説明します。削除した共有リンクは、元に戻せません。

システム管理者が削除できるのは、共有リンクのみです。ユーザーが追加した個人リンクは削除できません。
重要なデータは、作業の前にデータをCSVファイル書き出すことを推奨します。

[📄 CSVファイルでの共有リンクデータの管理](#)

[📄 バックアップ](#)

1件ずつ削除する

共有リンクの詳細を確認してから削除します。

1. システム設定画面で、 **リンク集** をクリックします。

[📄 システム設定画面にアクセスする](#)

2. 削除するリンクの **✖ 削除する** をクリックします。

3. 確認画面で、**削除する** をクリックします。

全共有リンクを削除する

登録されている共有リンクをすべて削除します。利用開始時に登録されている「サイボウズ株式会社」などの共有リンクもすべて削除されます。

1. システム設定画面で、 **リンク集** をクリックします。

[📄 システム設定画面にアクセスする](#)

2. **すべての共有リンクを削除する** をクリックします。

3. 確認画面で、**すべて削除する** をクリックします。

区切り線を使用する

区切り線は、リンクの一覧画面に表示される、区切りを示す横線です。任意の場所に挿入できるため、リンクの整理に便利です。

区切り線の数に制限はありません。

1. システム設定画面で、 **リンク集** をクリックします。

[📄 システム設定画面にアクセスする](#)

2. **+ 追加する** をクリックします。

3. 「区切り線」を選択し、**追加する** をクリックします。

表示順の変更や削除の手順は、共有リンクの操作方法と同じです。

追加した区切り線は、一覧の一番下に表示されます。

CSVファイルでの共有リンクデータの管理

共有リンクのデータをCSVファイルから読み込んだり、CSVファイルに書き出したりします。
システム管理者のみ操作できます。

CSVファイルから読み込む

CSVファイルから共有リンクのデータを読み込みます。
URLが同一であれば、CSVファイルのデータで既存データが更新されます。
異なるURLであれば、新しいリンクとして追加されます。

1. CSVファイルで管理できる項目を確認します。
[リンク集のCSVフォーマット](#)
2. 次のどちらかの方法で、共有リンクのデータをCSVファイルで準備します。
 - Excelなどを使って、CSVファイルを作成する。
[CSVファイル作成時の注意点](#)
 - Office 10から書き出したCSVファイルを編集する。
[CSVファイルに書き出す](#)
3. 準備したファイルを「CSV(カンマ区切り)(*csv)」の形式で保存します。
4. システム設定画面で、 [リンク集](#) をクリックします。
[システム設定画面にアクセスする](#)
5. 画面下部で、[CSVファイルから読み込む](#) をクリックします。
6. ファイルを選択し、次に、ファイルの中身を確認する>> をクリックします。
7. 手順3で保存したファイルを選択します。



手順 3で保存したファイルを選択します。

CSVファイルの文字コードを、次の中から選択します。

- ・ 自動判定
システムが自動で、読み込むファイルの文字コードを判別します。
文字コードの種類が不明な場合は、「自動判定」を選択します。
- ・ シフトJIS
- ・ UTF-8

8. プレビューで、読み込むデータを確認し、読み込む をクリックします。
プレビューには、ファイルの先頭から5行分のデータが表示されます。

CSVファイルに書き出す

共有リンクのデータをCSVファイルに書き出します。
書き出したファイルは、バックアップデータとして保管できます。

1. CSVファイルに書き出せる項目を確認します。
[リンク集のCSVフォーマット](#)

2. システム設定画面で、 [リンク集](#) をクリックします。

 [システム設定画面にアクセスする](#)

3. 画面下部で、[CSVファイルへ書き出す](#) をクリックします。

4. 先頭行に項目名を書き出すかどうかと文字コードを選択し、[次に、書き出す内容を確認する>>](#) をクリックします。



ファイルの先頭行に項目名を書き出す場合に選択します。

CSVファイルの文字コードを、次の中から選択します。

- ・ シフトJIS
- ・ UTF-8 (BOMなし)
- ・ UTF-8 (BOMあり)

5. 書き出す内容を確認し、[書き出す](#) をクリックします。

6. Webブラウザのファイル保存機能を使って、ファイルを保存します。

リンク集

リンク集は、よく利用するWebサイトのURLを登録するアプリケーションです。

気になる製品サイトや、Office 10内のアプリケーションのページを登録することで、リンク集をユーザーのお気に入り欄として運用することも可能です。

リンク集には、次の2種類のリンクを管理できます。

- 共有リンク:
すべてのユーザーが共有して使用できるリンクです。システム管理者が設定します。
- 個人リンク:
登録したユーザーだけが使用できる、ユーザー個人のリンクです。

ユーザーマニュアルでは、個人リンクの操作について説明します。



- システム管理者の設定により、操作が制限されている場合があります。

リンク集の見かた

リンク集の画面の見かたを説明します。

リンクの一覧画面

リンクの一覧画面は、アプリケーションメニューで、 **リンク集** をクリックすると表示されます。
最初に表示する画面は、カテゴリ分けされていない「(未分類)」のリンク一覧です。

【個人リンクの一覧画面の例】



■ パーツ

番号	パーツ	説明
1	リンクを追加する	個人リンクや区切り線を追加します。 ユーザーの操作では、共有リンクを追加できません。
	カテゴリを追加する	個人リンクを整理するカテゴリを追加します。
	カテゴリを順番変更する	カテゴリの表示順を変更します。
2	カテゴリの詳細	「カテゴリの詳細」画面が表示されます。
	順番変更する	個人リンクや区切り線の表示順を変更します。
3	リンク名	クリックすると、同じウィンドウにリンク先のWeb サイトが表示されます。
		アイコンをクリックすると、別ウィンドウにリンク先のWebサイトが表示されます。
	区切り線	一覧画面に表示される、区切りを示す横線です。リンクを整理するのに便利です。
4	詳細	「リンクの詳細」画面が表示されます。
	カテゴリ欄	カテゴリは、次の順番に表示されます。 ● (未分類) ● (アプリケーション名) ● ユーザーが追加したカテゴリ ● 共有リンク 詳細は次のページを参照してください。 リンク集のカテゴリの設定
5	削除する	選択したリンクを削除します。
	移動する	選択したリンクを、指定するカテゴリに移動します。

リンクの詳細画面

リンクの詳細画面は、リンクの一覧画面で **詳細** をクリックすると表示されます。

【個人リンクの詳細画面の例】



■ パーツ

番号	パーツ	説明
1	変更する	リンクタイトルやURLなどを変更します。
	削除する	リンクを削除します。
2	URL	リンクのURLです。
		アイコンをクリックすると、別ウィンドウにリンク先のWebサイトが表示されます。
	メモ	リンクに関するメモです。

個人リンクの追加と変更

個人リンクの追加、変更、移動の手順を説明します。個人リンクは、ユーザーが個人で管理するリンクです。他のユーザーから閲覧されることはありません。個人リンクは、次の方法で追加できます。

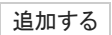
- アプリケーションメニューから追加する
- ヘッダーから追加する

アプリケーションメニューから追加する

アプリケーションメニューの  **リンク集** から操作します。

追加時に、リンクを追加するか、区切り線を追加するかを選択できます。

追加した直後に、リンクの表示順の変更や区切り線の表示位置を調整できるため、用途に合わせて整理する際に便利な方法です。

1.  **リンク集** >  をクリックします。
2. リンクを分類するカテゴリを選択します。
ドロップダウンリストには、ユーザーが追加したカテゴリのみ表示されます。
3. 追加する種類を選択し、リンクのタイトルやURLなど必要な項目を設定します。
 - リンクを追加する場合：
「任意のホームページへのリンク」を選択し、リンク情報を入力します。
 - 区切り線を追加する場合：
「区切り線」を選択します。
4.  をクリックします。

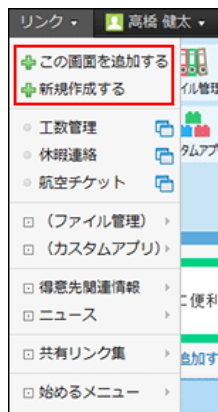
追加したリンクや区切り線は、一覧の一番下に表示されます。
表示順を変更する際は、 **順番変更する** をクリックします。

ヘッダーから追加する

ヘッダーのメニューから操作します。

現在閲覧しているページを直接リンク集に追加する際に便利な方法です。

1. 画面右上の[リンク▼]をクリックします。
2. メニューから[ この画面を追加する]、または[ 新規作成する]をクリックします。

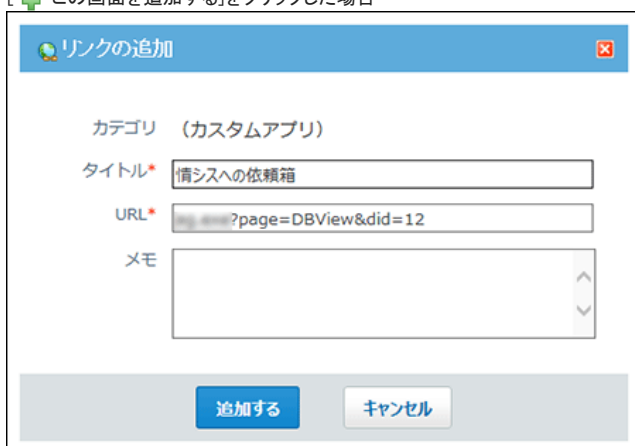


-  この画面を追加する：
現在閲覧している、Office 10の画面をリンクに追加します。
追加時には、リンクの「タイトル」、「URL」、「メモ」を設定できます。この方法で追加するリンクでは、分類するカテゴリが自動で設定されます。

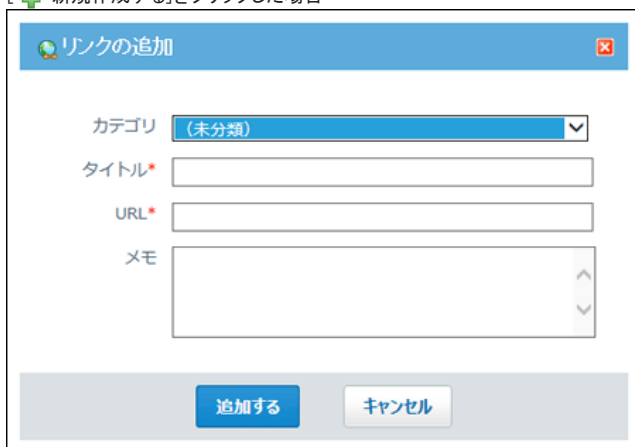
-  新規作成する:
任意のWebページをリンク集に追加します。アプリケーションメニューから操作する場合と同様に、リンクの「タイトル」、「URL」、「メモ」、分類する「カテゴリ」を設定できます。
しかし、区切り線は追加できません。

3. 必要な項目を設定し、**追加する** をクリックします。

- [ この画面を追加する]をクリックした場合



- [ 新規作成する]をクリックした場合




- 追加したリンクを別のカテゴリに分類する操作は、ヘッダーからの操作ではできません。リンクの一覧画面または詳細画面から操作します。
その他、ヘッダーを使った操作の詳細は、次のページを参照してください。
 ヘッダーのリンクメニューの見かた: [個人リンク](#)

個人リンクを変更する

個人リンクの「タイトル」、「URL」、「メモ」を変更できます。しかし、登録済のリンクは区切り線に変更できません。同様に、登録済の区切り線をリンクに変更できません。

1.  [リンク集](#) > 変更するリンクの [詳細](#) >  **変更する** の順にクリックします。
2. リンクのタイトルやURL、メモを設定し、**変更する** をクリックします。

個人リンクの移動

リンクの一覧画面から、個人リンクを移動する方法を説明します。



- 移動先に「アプリケーション名」カテゴリを指定できません。



- 「共有リンク」カテゴリ内のリンクを、他のカテゴリに移動できません。
- リンクの詳細画面からでも、移動先を設定できます。

1.  **リンク集** をクリックします。
2. 移動するリンクを選択し、移動先を選択し、**移動する** をクリックします。

個人リンクの削除

個人リンクを削除する方法を説明します。削除した個人リンクは、元に戻せません。
ユーザーが削除できるのは、個人リンクのみです。共有リンクは削除できません。
操作の前に、重要なデータがないか確認してください。



- 区切り線は、「複数の個人リンクを一括削除する」方法か、「全個人リンクを削除する」方法で削除できます。

1件ずつ削除する

個人リンクの詳細を確認してから削除します。

1.  [リンク集](#) > 変更するリンクの [詳細](#) >  [削除する](#) の順にクリックします。
2. 確認画面で、[削除する](#) をクリックします。

複数の個人リンクを一括削除する

一覧画面で、選択した個人リンクや区切り線をまとめて削除します。

1.  [リンク集](#) をクリックします。
2. 削除するリンクを選択し、[削除する](#) をクリックします。

全個人リンクを削除する

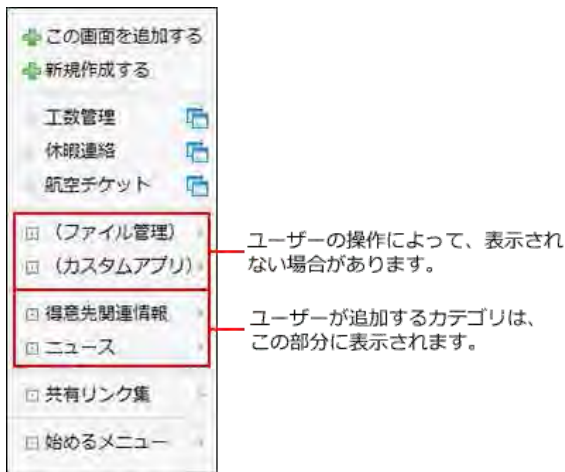
ユーザーが追加したリンクや区切り線、カテゴリをまとめて削除します。共有リンクは削除できません。

1. 個人設定画面で、 [リンク集](#) をクリックします。
[個人設定画面へのアクセス](#)
2.  [全リンクの削除](#) の順にクリックします
3. 個人リンクのデータを削除する場合は、[すべて削除する](#) の順でクリックします。

リンク集のカテゴリの設定

リンク集の画面では、次のカテゴリが表示されます。

- (未分類)
カテゴリに分類されていない個人リンクに使用します。
変更や削除はできません。
- (アプリケーション名)
ヘッダーからの操作で追加した、Office 10内のアプリケーションページへのリンクに使用します。
リンクの追加時に自動的に作成され、変更や削除はできません。
カテゴリ名は、追加リンクに関連するアプリケーション名が自動的に表示されます。
 ヘッダーのリンクメニューの見かた: [個人リンク](#)
- ユーザーが追加したカテゴリ
ユーザーが任意で作成するカテゴリです。
- 共有リンク
システム管理者が登録しているリンクに使用します。設定によって、表示されない場合があります。
詳細は次のページを参照してください。
 [共有リンクの有効化](#)



カテゴリを追加する

個人リンクを整理するカテゴリを追加します。カテゴリは階層表示に設定できません。

1.  [リンク集](#) >  [カテゴリを追加する](#) の順にクリックします。
2. カテゴリ名とメモを入力し、[追加する](#) をクリックします。
追加したカテゴリは、一覧の一番下に表示されます。
表示順を変更する際は、 [順番変更する](#) をクリックします。

カテゴリを変更する

ユーザーが追加した個人のカテゴリのみ、カテゴリ情報を変更できます。
次のカテゴリ情報は変更できません。

- 「(未分類)」カテゴリ
- ヘッダーからの操作で追加された「アプリケーション名」カテゴリ

- 「共有リンク」カテゴリ

1.  [リンク集](#) をクリックします。
2. 変更するカテゴリをクリックし、 [カテゴリの詳細](#) >  [変更する](#) の順にクリックします。
3. カテゴリ名とメモを設定し、[変更する](#) をクリックします。

カテゴリを削除する

ヘッダーからの操作で追加された「アプリケーション名」カテゴリは、次の方法で削除できます。

- カテゴリ内の全リンクを削除する
- カテゴリ内の全リンクを他のカテゴリに移動する

カテゴリ内に個人リンクが残っている場合は、カテゴリを削除できません。カテゴリ内のリンクをすべて削除してから操作します。

次のカテゴリは削除できません。

- 「(未分類)」カテゴリ
- 「共有リンク」カテゴリ

1.  [リンク集](#) をクリックします。
2. 変更するカテゴリをクリックし、 [カテゴリの詳細](#) >  [削除する](#) の順にクリックします。
3. 確認画面で、[削除する](#) をクリックします。

共有リンクの有効化

リンク集、および「リンク集」パーツに、共有リンクを表示するかどうかを設定します。

1. 個人設定画面で、 **リンク集** をクリックします。
[📄 個人設定画面へのアクセス](#)
2.  **共有リンクの表示** をクリックします。
3. 共有リンクを表示する場合は、「トップページ、およびリンク集に共有リンクを表示する」を選択し、変更する をクリックします。